

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

АРХИВНОЕ ДЕЛО РОССИИ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль: Архивное дело России: теория и практика	Код модуля: 1123861
Образовательная программа: <i>«Документоведение и архивоведение»</i>	Код ОП: 46.03.02/01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки: <i>«Документоведение и архивоведение»</i>	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

В.В. Шибает

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

**Руководитель образовательной программы (ОП),
для которой реализуется модуль**

С.И. Цеменкова

Дирекция образовательных программ

СОГЛАСОВАНО
ДИРЕКЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ

Архивное дело России: теория и практика

1.1. Объем модуля, 10 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Данный модуль, один из важнейших в структуре образовательной программы, формирует целый ряд профессиональных компетенций. Базовой задачей модуля является освоение студентами научно-методических и технологических основ хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, изучение проблем архивоведения с учётом отечественного и зарубежного опыта.

В ходе лекционного курса студенты изучают действующие нормативные и методические акты в области архивоведения, определяющие порядок, методы и способы работы с архивными документами на различных носителях, методику выполнения основных направлений деятельности архивов, современные проблемы отрасли. Теоретические знания закрепляются на практических занятиях, позволяющих студентам применять профессиональные знания при выполнении основных видов архивных работ с учётом современных информационных технологий. Важную роль в обучении играет самостоятельная работа студентов, предполагающая более глубокое изучение отдельных проблем архивоведения в соответствии с интересами студентов, подготовку сообщений, докладов, презентаций с использованием новых информационных технологий.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(Б) Архивоведение	3, 4	51	51	-	102	92	22, 3, Э	216	6
2.	(Б) Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3	34	17	-	51	39	18, Э	108	3
3.	Проект по модулю	4					36	Защита проекта	36	1
Всего на освоение модуля			85	68	-	153	167	40	324	10

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	-
3.2.	Корреквизиты	-

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
46.03.02/01.02	РО-02 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.	ОПК-1 ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-13, ПК-39, ДПК-5, ДПК-7
46.03.02/01.02	РО-07 - адаптировать новые технологии создания, организации исполнения, хранения, использования документов под задачи организации, архива; обладать знаниями и навыками создания справочно-поисковых систем для делопроизводственных служб, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов	ОПК-1, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-10
46.03.02/01.02	РО-08 – владеть знаниями в области организации и деятельности государственных учреждений в России, органов государственной власти и местного самоуправления, знать специфику организации документационной и архивной служб в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-3 ПК-22, ПК-29

4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ОПК-1	ОПК-3	ПК-3	ПК-5	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-13	ПК-39	ДПК-5	ДПК-7
2	(Б) Архивоведение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	(Б) Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	*	*	*	*				*	*		*
1	(Б) Проект по модулю «Архивное дело России: теория и практика»	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:
Выполнение и защита проекта по модулю

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю (Приложение 1).

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю
Не используется.

5.3.2.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю

1. История реформирования отечественной архивной отрасли в XX веке: сравнительный анализ
2. Характеристика истории, состава и содержания фондов современных федеральных архивов (по выбору студента).
3. Государственные архивы субъектов РФ.
4. Государственные архивы Свердловской области.
5. Основные функции современных государственных архивов.
6. Основные проблемы современных архивов.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Архивное дело России: теория и практика	Код модуля: 1123861
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Суровцева Инна Анатольевна	-	Ст. преподават ель	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

В.В. Шибяев

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

**Руководитель образовательной программы (ОП),
для которой реализуется модуль**

С.И. Цеменкова

Дирекция образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Основной целью курса является освоение студентами научно-методических и технологических основ хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, изучение проблем архивоведения с учётом отечественного и зарубежного опыта.

В ходе лекционного курса студенты изучают действующие нормативные и методические акты в области архивоведения, определяющие порядок, методы и способы работы с архивными документами на различных носителях, методику выполнения основных направлений деятельности архивов, современные проблемы отрасли. Теоретические знания закрепляются на практических занятиях, позволяющих студентам применять профессиональные знания при выполнении основных видов архивных работ с учётом современных информационных технологий. Важную роль в обучении играет самостоятельная работа студентов, предполагающая более глубокое изучение отдельных проблем архивоведения в соответствии с интересами студентов, подготовку сообщений, докладов, презентаций с использованием новых информационных технологий.

В результате обучения студенты овладевают теоретическими и методическими основами архивоведения, умеют применять современные технологии при осуществлении профессиональной деятельности, приобретают навыки практической работы в области учёта, экспертизы ценности, комплектования государственных, муниципальных архивов, создания справочно-поисковых средств (НСА), использования архивных документов.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);*
- *владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);*
- *владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);*
- *способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);*
- *владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);*
- *владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);*
- *способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);*
- *знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);*
- *обладать способностью выделять социально-значимые явления, уметь осуществлять инициативное информирование с целью создания информационных фондов архивов (в случае невозможности приёма в архивы архивных документов) (ДПК-5);*
- *умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии (ДПК-7).*

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- терминологию в области архивоведения; объект, предмет; связь с другими дисциплинами;
- основные направления деятельности архивов;
- основные этапы становления и развития отечественного архивоведения;
- основополагающие труды в области архивоведения ведущих советских и российских архивистов;
- действующие законодательные, нормативные и методические акты, определяющие порядок, методы и способы работы с архивными документами на различных носителях;
- современные тенденции развития отрасли;
- современные проблемы в области архивоведения;
- этику поведения архивиста.

Уметь:

- анализировать государственные, отраслевые, локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов организаций;
- разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ государственными, муниципальными архивами; архивами органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций; негосударственных хранилищ;
- внедрять в деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, негосударственных хранилищ разработанные локальные нормативно-правовые и методические документы;
- применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах, органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, негосударственных хранилищах с учётом современных информационных технологий;
- критически осмысливать взаимоотношения между государством, обществом, архивами;
- вести разъяснительную работу среди граждан, представителей организаций о роли архивов в сохранении исторического наследия, культурных традиций

Владеть:

- традиционными и современными информационными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с архивными документами

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)	
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	3	4
1.	Аудиторные занятия	102	102	34	68
2.	Лекции	51	51.0	17	34
3.	Практические занятия	51	51.0	17	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-	
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	92	15.30	70	22

6.	Промежуточная аттестация	22	2.58	3, 4	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	216	119.88	108	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	6		3	3

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)	
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	3	4
1.	Аудиторные занятия	24	24	8	16
2.	Лекции	12	12.0	4	8
3.	Практические занятия	12	12.0	4	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-	
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	170	6.60	96	74
6.	Промежуточная аттестация	22	2.58	3, 4	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	216	33.18	108	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	6		3	3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Теоретические и организационные основы архивного дела в РФ	
	Тема 1. Организация документов АФ РФ и других архивных документов по архивам (первый уровень)	<p>Возникновение и развитие архивоведения. Связь курса с другими историческими дисциплинами.</p> <p>Значение архивоведения в совершенствовании архивного дела РФ.</p> <p>Источники и литература по курсу. Основные термины и определения. Объект и предмет архивоведения. Принципы и методы отечественного архивоведения. Основные понятия: «архивный документ», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «архив», «государственный архив», «муниципальный архив», «архивный фонд», «Архивный фонд РФ». Уровни организации документов АФ РФ. Признаки распределения документов на уровне ГАФ СССР и их влияние на формирование сети современных государственных архивов. Состав Архивного фонда РФ. Нормативно-правовое регулирование организации документов АФ РФ. Современные признаки организации документов АФ РФ по архивам. Организация других архивных документов по негосударственным хранилищам.</p>
	Тема 2. Организация документов в пределах архива (второй уровень)	<p>Развитие в отечественном архивоведении понятия «архивный фонд». Понятие «фондообразователь».</p> <p>Виды архивных фондов. Деление документов АФ РФ по степени ценности и категориям доступа. Фондирование архивных документов. Факторы, влияющие на фондирование. Определение фондовой принадлежности архивных документов и</p>

		хронологических границ архивных фондов. Историческая справка к фонду.
	Тема 3. Организация архивных документов в пределах архивного фонда	Признаки систематизации дел в пределах архивного фонда. Схемы систематизации архивных документов в архивном фонде. Особенности систематизации дел внутри объединённого архивного фонда, фонда личного происхождения, архивной коллекции.
P2	Комплектование архивов документами АФ РФ и другими документами	
	Тема 4. Роль комплектования в формировании Архивного фонда страны	Основные понятия. Мероприятия, входящие в понятие «комплектование». Задачи комплектования. Правовое, нормативное и методическое регулирование комплектования архивов РФ. Теоретические разработки отечественного архивоведения в сфере комплектования.
	Тема 5. Источники комплектования. Формы приёма документов.	<p>Складывание подходов к комплектованию государственных архивов СССР в конце 1950-х - 1980-е гг. Понятие «источник комплектования». Примерные списки организаций – источников комплектования госархивов в СССР. Списки источников комплектования государственных архивов. Разработка критериев отнесения организаций к числу источников комплектования в СССР (1980).</p> <p>Влияние изменений, происшедших в политической, экономической, общественной сферах в 1990-е гг. на комплектование архивов. Законодательное и нормативно-методическое регулирование вопросов комплектования в 1990-е – 2000-е гг. Разработка критериев отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования (1993). Ведение списков источников комплектования и возможных источников комплектования в государственных, муниципальных архивах РФ. Временные сроки хранения документов АФ РФ в организациях. Депозитарное хранение документов АФ РФ.</p> <p>Формы приёма документов в государственные, муниципальные архивы.</p>
	Тема 6. Организация комплектования. Современные проблемы комплектования.	<p>Временные сроки хранения документов АФ РФ в органах государственной власти, местного самоуправления, государственных, муниципальных, негосударственных организациях. Плановый и досрочный приём архивных документов в государственный, муниципальный архив. Упорядочение архивных документов. Ответственность организаций – источников комплектования за отбор, подготовку и передачу архивных документов на постоянное хранение. Роль источника комплектования в написании исторической справки.</p> <p>Проверка архивом полноты состава, качества формирования и оформления дел. Оформление приёма-передачи документов АФ РФ и других архивных документов. Оформление передачи архивных документов от негосударственных организаций и граждан в собственность государства. Специфика организации приёма секретных архивных документов. Основание и оформление приёма архивных документов</p>

		от ликвидированных организаций. Приём документов, созданных в архиве в результате инициативного документирования. Современные проблемы комплектования.
Р3	Экспертиза ценности документов	
	Тема 7. Роль экспертизы ценности документов в формировании Архивного фонда страны. Теоретические основы экспертизы.	Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы. Роль экспертизы в формировании Архивного фонда страны. Нормативно-правовые основы экспертизы. Научные исследования в области экспертизы ценности документов в советском архивоведении. Основные положения теории экспертизы 1960-х – 1980-х гг. Принципы, методы, критерии экспертизы. Пересмотр теоретических основ экспертизы в 1990-е гг. Законодательное и нормативно-методическое регулирование вопросов экспертизы в 1990-е – 2000-е гг.
	Тема 8. Порядок экспертизы ценности документов. Современные проблемы экспертизы ценности документов	Система экспертных органов страны. Роль ЦЭПК в решении научно-методических вопросов в области экспертизы. Полномочия и порядок деятельности ЭПК. Оформление результатов экспертизы. Понятие «Перечни документов». Роль перечней в проведении экспертизы. Современная система перечней. Методика работы с перечнями. Современные проблемы экспертизы ценности документов. Решение проблемы экспертизы ценности электронных документов.
Р4	Обеспечение сохранности архивных документов	
	Тема 9. Решение задачи обеспечения сохранности архивных документов на разных этапах развития советского государства	Понятие «обеспечение сохранности архивных документов». Подходы к обеспечению сохранности архивных документов в 1920-е – 1930-е гг. Решение задачи обеспечения сохранности архивных документов в годы Великой отечественной войны и послевоенный период. Обеспечение сохранности архивных документов как ведущее направление деятельности архивов в 1970-е – 1980-е гг. Нормативная основа обеспечения сохранности архивных документов. Роль научных исследований ВНИИДАД в разработке проблем, связанных с обеспечением сохранности документов.
	Тема 10. Обеспечение сохранности архивных документов в современной России.	Факторы, влияющие на обеспечение сохранности архивных документов в 1990-е гг. Нормативно-правовая основа обеспечения сохранности архивных документов в современной России. Нормативные условия хранения архивных документов: строительство, реконструкция и ремонт зданий; создание оптимальных режимов в зданиях и помещениях архивов; применение специальных средств хранения и перемещения архивных документов. Решение проблем обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе. Роль негосударственных хранилищ в обеспечении сохранности архивных документов.
Р5	Учёт и использование документов АФ РФ и других архивных документов в	

	архиве	
	Тема 11. Становление и развитие учёта архивных документов в советский период	Задачи и значение учёта архивных документов. Разработка вопросов учёта в советском архивоведении. Основные этапы развития учёта архивных документов в советский период.
	Тема 12. Организация учёта документов АФ РФ и других архивных документов в архиве в современной России.	Факторы, влияющие на пересмотр системы учёта архивных документов в 1990-е гг. Государственные законодательные и нормативные акты в области учёта 1990-х – 2000-х гг. Основные современные понятия в области учёта архивных документов. Принципы учёта. Единицы учёта архивных документов. Система учётных документов архива. Общие требования к учётным документам и базам данных. Централизованный государственный учёт АФ РФ. Документы централизованного государственного учёта АФ РФ. Автоматизированные системы централизованного государственного учёта.
	Тема 13. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива	Понятие «научно-справочный аппарат (справочные поисковые средства) архива». Роль НСА в организации использования архивных документов. Научные исследования в области НСА в советском архивоведении. Развитие СНСА архивов в советский период. Подходы к построению СНСА в 1960-е и 1980-е гг. Нормативно-правовое регулирование вопросов, связанных с НСА архивов в 1990-е – 2000-е гг. Обязательные и дополнительные архивные справочники в системе НСА архивов. Общие требования к описанию архивных документов. Справочный аппарат к архивным справочникам. Автоматизированный НСА. Современное состояние, проблемы и перспективы развития НСА архивов.
	Тема 14. Использование архивных документов	Влияние архивной реформы 1990-х гг. на сферу использования архивных документов. Нормативно-правовое регулирование использования архивных документов в 2000-е гг. Принципы использования архивных документов на современном этапе. Организация работ по рассекречиванию архивных документов. Формы использования архивных документов. Проблемы использования архивных документов на современном этапе. Архивный маркетинг.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

3 семестр

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 10

Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)							
							Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/или семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Переводинояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*			Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен
P1	Теоретические и организационные основы архивного дела в РФ	26	6	4	2		20	12	6	6		6	1							2	1							
P2	Комплектование архивов документами АФ РФ и другими документами	42	14	6	8		28	12	6	6		14	1		1					2	1							
P3	Экспертиза ценности документов	36	14	7	7		22	12	6	6		8		1						2	1							
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	104	34	17	17	0	70	36	18	18	0	28	12	0	8	8	0	0	0	6	6	0						
	Всего по дисциплине (час.):	108	34				74	В т.ч. промежуточная аттестация:																4	0	0	0	

3 семестр

Заочная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10

Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)	Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий												Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы		Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)			Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю			
				Всего				Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*						Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*
P1	Теоретические и организационные основы архивного дела в РФ	35	1	1					34	18	6	12							2	1				
P2	Комплектование архивов документами АФ РФ и другими документами	38	4	2	2				34	18	6	12							2	1				
P3	Экспертиза ценности документов	31	3	1	2				28	20	8	12							2	1				
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	104	8	4	4				96	56	20	36							6	6	0			
	Всего по дисциплине (час.):	108	8						100	В т.ч. промежуточная аттестация:											4	0	0	0

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4 семестр

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Очная форма обучения

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																											
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных в неаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)							
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/или семинар, семинар-конференция, кейс-стадия	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Переводнояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного обеспечения*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
P4	Обеспечение сохранности архивных документов	41	30	16	14		11	8	4	4			3	1																	
P5	Учёт и использование документов АФ РФ и других архивных документов в архиве	49	38	18	20		11	9	5	4										2	1										
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	68	34	34		22	17	9	8			3	3						2	2										
Всего по дисциплине (час.):		108	68				40	В т.ч. промежуточная аттестация:																0	18	0	0				

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4 семестр

Заочная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																										
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных в неаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)							
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Переводиноз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю	
P4	Обеспечение сохранности архивных документов	54	8	4	4		46	16	8	8								1					1	2	1					
P5	Учёт и использование документов АФ РФ и других архивных документов в архиве	36	8	4	4		28	20	10	10														2	1					
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	16	8	8		74	36	18	18								1	0	0	0	1	0	4	4	0				
	Всего по дисциплине (час.):	108	16				92	В т.ч. промежуточная аттестация:																	0	18	0	0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2. Практические занятия

Очное отделение (3 семестр)

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час)
P.1	1	Определение фондовой принадлежности документов	2
P.2	2	Систематизация дел внутри архивного фонда	8
P.3	3	Историческая справка к фонду	3
P.3	4	Экспертиза ценности документов	4

Итого: 17 часов

Заочное отделение (3 семестр)

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час)
P.2	2	Систематизация дел внутри архивного фонда	2
P.3	3	Историческая справка к фонду	1
P.3	4	Экспертиза ценности документов	1

Итого: 4 часа

Очное отделение (4 семестр)

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час)
P.4	1.	Оформление и описание дел	2
P.4	2.	Составление и оформление описи дел	2
P.4	3.	Составление и оформление справочного аппарата к описи	4
P.4	4.	Каталоги.	2
P.4	5.	Путеводители	2
P.4	6.	Обзоры к документам архивов	2
P.5	7.	Учёт документов в государственных, муниципальных архивах	10
P.5	8.	Исполнение запросов социально-правового характера	10

Итого: 34 часа

Заочная форма (4 семестр)

Код раздела, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час)
Р.4	9.	Составление и оформление описи дел	1
Р.4	10.	Составление и оформление справочного аппарата к описи	2
Р.4	11.	Путеводители	1
Р.5	12.	Учёт документов в государственных, муниципальных архивах	4

Итого: 8 часов

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Документы, подлежащие обособленному хранению в архиве.
2. Нормативные условия хранения архивных документов.
3. Платные услуги, оказываемые государственными и муниципальными архивами организациям и гражданам.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- Международный этический кодекс архивиста как стандарт поведения для архивной профессии.
- Этические проблемы взаимоотношений архивистов и пользователей.
- Традиционные методы в экспертизе ценности электронных документов.
- Критерии экспертизы ценности документов: история разработки и современный подход.
- Дополнительные справочники в СНСА государственного, муниципального архива.
- Доступ к архивным документам по личному составу в государственных, муниципальных архивах РФ.

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

- 1.Определение фондовой принадлежности документов.
- 2.Индексирование ретроспективной документной информации на основе ЕКДИ.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

- Проблемы рассекречивания архивных документов в государственных архивах в 1990-е - 2000-е гг. (на примере конкретного архива).
- Роль инициативного документирования в сохранении современной истории (на примере конкретного архива).
- Генеалогическая информация в государственных, муниципальных архивах (на примере

конкретного архива).

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1			*		*							
P.2	*		*		*							
P.3-P.5			*		*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

-Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. - 5-е изд., дополненное. – М.: ПрофОбрИздат, 2007.

- Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отеч. архивы. – 2014. - № 5. - С.3-10.

-Бурова Е.М. Архивный документ как объект изучения: история и современность / Е.М. Бурова //Документ. Архив. История. Современность: материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург, 21 -12 октября 2010 г. – Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2010.

-Козлов В.П. Документ в системе архивоведческого знания // Делопроизводство. - 2015. -№ 2. – С. 7 – 15.

9.1.2.Дополнительная литература

-Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов; сост. Т.И. Хорхордина. - М.: РГГУ, 2001. - 396 с.

- Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию / Б.В. Альбрехт // Отечественные архивы. – 2009. - № 6

- Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ / Б.В. Альбрехт // Вестник архивиста. - 2007. - № 3 (99)

-Альтман М.М. Актуальные проблемы собирания документов личного происхождения на современном этапе / М.М. Альтман, З.П. Иноземцева // Вестн. архивиста. - 2013. - № 1(127). –С. 137-150.

- Артизов А.Н. Итоговый доклад о результатах деятельности Федерального архивного агентства в 2015 г. // Отеч. архивы. – 2016. - № 2. – С.3-8.

-Артизов А.Н. «Архивная революция» продолжается: интервью руководителя Росархива журналу «Российская Федерация сегодня», 2 февр. 2016 г. // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.russia-today.ru (дата обращения 13.01.2017).

- Артизов А.Н. О совершенствовании законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела: докл. Руководителя Федерального архивного агентства на заседании Совета по архивному делу, 22 сент. 2015 г., г. Ярославль //XI заседание Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, 22 сент. 2015 г., г. Ярославль: из материалов Совета/Росархив. – М., 2015. – С. 1-11.

-Артизов А.Н. О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет: докл. Руководителя Федерального архивного агентства на заседании Совета по архивному делу, 8 окт. 2014 г., г. Санкт-Петербург //X заседание Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, 8 окт.2014 г., г. Санкт-Петербург: из материалов Совета (доклад, резолюция). – М., 2014. – С. 2-33. – URL: [http:// archives.ru/reporting/report-artizov-2014- sovets.html](http://archives.ru/reporting/report-artizov-2014-sovets.html).

- Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отеч. архивы. 2005. - № 4. - С. 20-29.

-Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: обзор материалов 7-й Всерос. науч. конф., 5-6 июня 2012 г., г. Москва / Л.А. Кобелькова // Отеч. архивы. 2012. - № 4. - С. 120-122.

-Бурова Е.М. Архивный маркетинг: учеб. пособие / Е.М. Бурова - М.: РГГУ, 1996

-Быкова Т.А. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: учеб.-метод. пособие / Т.А. Быкова, Е.М. Емышева, О.В. Мосмягина. - М., 1996.

- Волкова И.В. Биографическая и генеалогическая информация в документах Архивного фонда Российской Федерации (1917-1991 гг.). К выходу в свет справочного пособия /И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Отеч. архивы. - 2006. - № 4. – С. 15-21.
- Голанд Ш.М. Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать / Ш.М. Голанд //Отеч. архивы. - 2006. - № 1
- Дегтярёва И.А. Архивные документы: оформление запросов на выдачу архивных справок, копий архивных документов //Справочник кадровика. – 2012. - № 9. – С. 106-118.
- Дегтярёва И.А. Доступ к архивным документам по личному составу и их использование // Справочник кадровика. – 2012. - № 1. – С. 58-69.
- Дёмушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов / А.С. Дёмушкин //Делопроизводство. - 2002. - № 4
- Егоров С.А. Современные угрозы архивным документам / С.А. Егоров // Отеч. архивы. - 2006. - № 1
- Жукова М.П. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения / М.П. Жукова // Отеч. архивы. - 2015. - № 6 – С. 23-27.
- Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет: аналитический обзор / Росархив, ВНИИДАД. – 2014 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа:archives.ru (дата обращения 10.01.2017)
- Иноземцева З. П. Новое время – проблемы старые: описание, учёт и хранение документной россыпи / З.П. Иноземцева, Л.А. Мельникова // Отеч. архивы. - 1995. - № 1
- Иноземцева З. П. Новое время – новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений /З.П. Иноземцева, Н.Д. Курносов // Отеч. архивы. – 1992. - № 6. – С 11-15.
- Иноземцева З. П. Человек в документах Архивного фонда РФ как объект изучения и информационной защиты // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. - № 11. – С. 89-95.
- Киселёв И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / А.В. Киселёв // Отеч. архивы. - 2008. - № 4
- Козлов В.П. Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации как документационно-информационная система //Документ: история, теория, практика: сб. материалов V Всерос. науч.- практ. конф. с международ. участием, 27-28 окт. 2011 г., г. Томск / Томск. гос. ун-т, АУ Томск. обл. – Томск: Изд-во Томск. ун-та, 2012. –С. 174-177.
- Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отеч. архивы. – 1994. - № 1. С. 9-10.
- Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отеч. архивы. – 1998. - № 6. С. 9-17.
- Котлова Т.Н. Электронные описи ГА РФ. Опыт создания, новые возможности использования и

совершенствования / Т.Н. Котлова / Вестн. архивиста. - 2006. - № 1(91).

-Пентегова, Е.В. Об особенностях комплектования Государственного архива административных органов Свердловской области: сообщ. на коллегии Упрархива Свердл. обл., 06.02.2008 // Информ.-метод. бюл. / Упр. архивами Свердл. обл.- Екатеринбург, 2008. - № 30.

-Тихонов. В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отеч. архивы. – 2009. - № 3. – С. 37-47.

-Туманов В.Е. Информационный потенциал документов по личному составу как исторических источников: проблемы и решения // Отеч. архивы. – 2007. - № 5. – С. 14-22.

-Хими́на Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А.В. Елпатьевский, Н.И. Хими́на // Отеч. архивы. – 2005. - № 2. – С. 35-43.

-Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отеч. архивы. – 2005. - № 2. – С. 28-35.

- Шабанова Т.Е. О работе федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова, Г.А. Хабибулина // Вестн. архивиста. – 2011. - № 4(116). – С. 3-13.

-Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 224 с.

-Юмашева Ю.Ю. Центральный фондовый каталог: идеология системы и анализ результатов первого функционирования. // Вестн. Архивиста. -2013. - № 2(122). – С. 175-191.

9.2.Методические разработки

-Методика расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / сост.: З.В. Бушмелёва, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; отв. ред. В.Д. Сплошнов / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2004. - 42 с.

-Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. – 42 с.

- Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. – М.,2006.

-Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М.,2012. – 25 с.

или: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: archives.ru (дата обращения 12.01.2017)

-Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 1993. – 41 с.

-Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических – хозяйственных структур): Метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М.,1997. – 57 с.

-Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: метод.

пособие / В.Ф. Привалов – М., 2003. – 112 с.

-Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах / ВНИИДАД. – URL: <http://archives.ru/sites/default/hles/rekomendation-vniidad-edoc-2013/pdf>.

-Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2011. -1,6 с.

- Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Росархив. – 2012. - <http://archives.ru/docuvents/methodics.shtml>

-Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. пособие /Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002. – 128 с.

- Составление архивных описей: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003. – 140 с.

Источники:

-Основы законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах»: Закон Рос. Федерации от 07.07.1993 № 5341-1 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. - 1993. - № 33

-Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ [ред. от 02.03.2016] // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.archives.nso.ru (дата обращения 10.01.2017)

-Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ М-ва культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.10.2007 № 10291) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: archives.ru (дата обращения 10.01.2017)

-Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ М-ва культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: archives.ru (дата обращения 10.01.2017)

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Мин-ва культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015. 96 с.

-Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации: Приказ Росархива от 11 марта 1997 г. № 11// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: base.garant.ru (дата обращения 10.01.2017)

-Временный порядок автоматизированного государственного учёта Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных, муниципальных архивах: Приказ Федеральной архивной службы России от 23 окт. 2000 г. № 64 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: archives.ru (дата обращения 10.01.2017)

-О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области: Постановление Правительства Свердловской области от 14.12.2007 № 1247-ПП // Информ.-метод. бюл. / Упр. архивами Свердл. обл.- Екатеринбург, 2008.- № 30

-Автоматизированный классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. - М., 2007

-Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: docs.cntd.ru (дата обращения 12.01.2017)

-Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения / Главархив, ВНИИДАД. – М. - 1989. – 268 с.

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. / Росархив, ВНИИДАД. – М. - 2000. – 107 с.

-Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М. - 2008. – 281 с.

-Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. / Росархив, ВНИИДАД. – М. - 2010. – 271 с.

-Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: Приказ Государственной архивной службы России от 19 янв. 1995 № 2 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: docs.cntd.ru (дата обращения 11.01.2017)

-Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации: Приказ Росархива от 17.03.1998 № 19 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения 11.01.2017)

-ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: esp-journal.ru (дата обращения 11.01.2017)

-ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1984

9.3. Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

3 семестр

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (17)	III, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	III, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	III, 3,8,16	30
Домашняя работа	III, 10	15
Реферат по списку тем	III, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (17)	III, 8-17	18
Контрольная работа № 1	III, 12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	III, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	III, 8-17	30
Контрольная работа № 2	III, 16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

4 семестр

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (34)	IV, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (34)	IV, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	IV, 3,8,16	30
Домашняя работа	IV, 10	15
Реферат по списку тем	IV, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Участие в работах практических занятий (34)	IV, 8-17	18
Контрольная работа № 1	IV,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	IV, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	IV, 8-17	30
Контрольная работа № 2	IV,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– <i>– не предусмотрена</i>		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы /проекта
Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 3	0,5
Семестр 4	0,5

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

1. Становление и развитие архивоведения
2. История архивов в дореволюционной России
3. Развитие архивного дела в СССР
4. Проблемы развития архивного дела на современном этапе: децентрализация управления

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Архивоведение как наука, связь с другими дисциплинами
2. Становление и развитие архивоведения
3. История архивов в дореволюционной России
4. Развитие архивного дела в СССР
5. Проблемы развития архивного дела на современном этапе: децентрализация управления
6. Росархив на современном этапе: права, структура, функции
7. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций
8. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе
9. Сеть федеральных государственных архивов России (современное состояние и перспективы развития)
10. Научно-исследовательские организации РФ в области архивного дела и делопроизводства
11. Организация архивного дела в субъектах РФ (на примере Свердловской области)
12. Архивное законодательство РФ: «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» 1993 г.
13. Архивное законодательство РФ: «Положение об Архивном фонде РФ» 1994 г.
14. Архивное законодательство России: ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Организация документов и дел на уровне Архивного фонда РФ
2. Организация документов и дел в пределах архива (разновидности архивных фондов)
3. Фондирование документов
4. Организация документов и дел в пределах архивных фондов
5. Описание архивных документов
6. Теоретические и правовые основы комплектования архивов

7. Организация комплектования архивов документами (источники комплектования)
8. Теоретические основы проведения экспертизы ценности архивных документов
9. Организация проведения экспертизы ценности документов
10. Перечни документов с указанием их сроков хранения
11. Нормативно-методические и правовые основы проведения учета документов АФ РФ
12. Учет архивных документов, учетные документы
13. Обеспечение сохранности архивных документов
14. Система научно-справочного аппарата
15. Архивные справочники: путеводители и дополнительные справочники
16. Архивные справочники: каталоги и обзоры
17. Научно-информационная деятельность архивов: виды, формы и цели использования архивных документов
18. Основные проблемы архивного дела на современном этапе: правовой, административный, организационно-технический, социальный, экономический и культурный аспекты

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Архивное дело России: теория и практика	Код модуля: 1123861
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02/01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Бакшаев Александр Алексеевич	Кандидат исторических наук	Доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

В.В. Шибяев

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Курс рассчитан на формирование у студентов углубленного, цельного и комплексного представления о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ, а также о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования Архивного фонда РФ в системе национальных информационных ресурсов.

В результате обучения студенты должны знать основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы, историю создания, государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды, функции, состав документов, нормативно-правовую и методическую базу, проблемы и меры по совершенствованию их деятельности на современном этапе.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);*
- *владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);*
- *владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);*
- *способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);*
- *знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);*
- *умение осуществлять поиск необходимой ретроспективной документной информации для удовлетворения потребностей граждан, организаций, оформлять архивные справки и архивные копии (ДПК-7).*

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов;
- общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- типологию государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности.

Уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками, понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;
- анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Владеть:

- основами информационно-аналитической деятельности, способен применить их в профессиональной сфере;
- навыками анализа и оценки процессов и явлений, характерных для временного, депозитарного и постоянного хранения документов Архивного фонда РФ.

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	3
1.	Аудиторные занятия	51	51	51
2.	Лекции	34	34.0	34
3.	Практические занятия	17	17.0	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	39	7.65	39
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	60.98	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	3
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	8.00	4
3.	Практические занятия	4	4.00	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	82	1.20	82

6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э, 18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	11.53	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	Тема 1. История создания современных государственных архивов. Тема 2. Федеральные государственные архивы. Тема 3. Государственные архивы субъектов Российской Федерации. Тема 4. Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.
P2	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ	Тема 5. Понятие, классификация, основные функции муниципальных архивов. Нормативно-правовая база деятельности. Тема 6. Взаимодействие с органами управления архивным делом и государственными архивами.
P3	ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	Тема 7. Ведомственное хранение архивных документов в СССР в период до 1945 г. Тема 8. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Тема 9. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Тема 10. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения.

Очная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)						
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	И/и семинар-конференция_коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Переводнояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*			Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет
P1	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	33	22	14	8		11	5	2	3		4	1								2	1						
P2	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ	31	13	10	3		18	4	2	2		12	1		1						2	1						
P3	ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	26	16	10	6		10	4	2	2		4	1								2	1						
	Всего (час) , без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	51	34	17	0	39	13	6	7	0	0	20	12		8		0	0	0	0	0	0	6	6	0		
	Всего по дисциплине (час.):	108	51				57	В т.ч. промежуточная аттестация:																	0	18	0	0

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Заочная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																										
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)			Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)					
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар-конференция-коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Переводнояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю		
P1	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	30	4	2	2	26	18	8	10			6	1							2	1		Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен					Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю
P2	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ	34	2	1	1	32	16	6	10			14	1		1					2	1									
P3	ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	26	2	1	1	24	16	6	10			6	1							2	1									
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	8	4	4	0	82	50	20	30	0	0	26	18	8	0	0	0	0	6	6	0								
	Всего по дисциплине (час.):	108	8			100	В т.ч. промежуточная аттестация:																		0	18	0	0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2. Практические занятия

Очная форма

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Основные тенденции в государственном хранении документов в XX – начале XXI вв.	2
1	2.	Место и роль федеральных архивов в архивной системе Российской Федерации. Государственные архивы субъектов РФ в структуре архивной службы России	4
1	3.	Основные проблемы государственных архивов и архивов организаций и меры по совершенствованию их деятельности	2
2	4.	Основные проблемы деятельности муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности	3
3	5.	Основные тенденции в ведомственном хранении документов в XX – начале XXI вв.	6

Всего: 17 часов

Заочная форма

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1	Место и роль федеральных архивов в архивной системе Российской Федерации. Государственные архивы субъектов РФ в структуре архивной службы России	2
2	2	Основные проблемы деятельности муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности	1
3	3	Основные тенденции в ведомственном хранении документов в XX – начале XXI вв.	1

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»
2. Сеть государственных архивов СССР по Положениям 1941, 1958, 1961 гг.
3. Сеть государственных архивов СССР в 1980-е годы.
4. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах».
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. о муниципальных архивах.
6. Основные правила работы ведомственных архивов 1986 г.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Предшественники современных государственных архивов в России в дореволюционный период.
2. Архивы в период Великой Отечественной войны.
3. Проблема доступа в государственные архивы в советский период.
4. Проблемы комплектования государственных архивов на современном этапе.
5. Типология государственных архивов РФ.
6. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов СССР в послевоенный период.
7. Постоянное ведомственное хранение документов ГАФ СССР в 1980-е годы: система отраслевых государственных фондов, другие ведомственные архивы, наделяемые правом постоянного хранения архивных документов.
8. Особенности правового и нормативного регулирования деятельности ведомственных архивов и ведомственного хранения в постсоветский период.

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

1. Сравнительный анализ нормативных актов, регулирующих деятельность государственных и ведомственных архивов.
2. Взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в вопросах обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

1. Государственные архивы в ведении органов НКВД (МВД).
2. Архивы в период Великой Отечественной войны.
3. Проблема доступа в государственные архивы в советский период.
4. Указы Президента РСФСР «Об архивах КГБ СССР» и «О партийных архивах».
5. Основные функции государственных архивов.
6. Проблемы рассекречивания документов в государственных и ведомственных архивах.

архивах.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1 – Р.2				*	*							
Р.3	*			*	*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебное пособие. М., 2012
Амосова О.Д. Организация хранения архивных фондов в РГИА // Отечественные архивы. 2013. № 1.

- Анискина Е.В. Информационные технологии – обеспечению сохранности документов ГАРФ // Отечественные архивы. 2013. № 1.
- Артизов А.Н.; Горковенко В.В.; Петров П.М.; Глазырина А.А., Виноградова В.Э.; Муромцева С.М.; Пантюхина Р.Ф.; Капустин А.А. Муниципальные архивы России: современное состояние, проблемы, перспективы развития // Отечественные архивы. 2013. № 3.
- Приюттов А.В. Техническая укрепленность архивов, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры: нормативная база и практика РГВИА // Отечественные архивы. 2013. № 1.
- Шабанова Т.Е. Роль главных хранителей фондов в организации работы по обеспечению сохранности документов // Отечественные архивы. 2013. № 3.

9.1.2.Дополнительная литература

- Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы, 1996. № 4
- Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справ.-обзор. и библиогр. указатель / Сост. Гримстед, Л.В. Репуло, И.В. Трупкина. М., 1997
- Государственные архивы СССР: Справочник / Сост. Н.М. Андреева, Л.М. Бабаева, Т.М. Булавкина и др. – М.: ГАУ, 1989. Ч. 1,2
- Гримтсед П.К. Российские архивы в переходный период // Новая и новейшая история, 1994. № 1
- Гусев В.С. Тайны архивов ФСБ // Безопасность и жизнь, 1995. № 2
- Добровская А.В. Государственный архив РФ: История формирования и комплектования (1920-1955) // Археографический ежегодник за 1995 год. М., 1997
- Долгих Ф.И. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов // Советские архивы, 1973. № 1
- Дремина Г.А. Центральные государственные архивы СССР, 1945-1970 гг. М., 1977
- Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях // Отечественные архивы, 1992. № 5
- Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы, 1999. № 1
- Еремченко В.А. Основные проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях // Отечественные архивы, 1996. № 6
- Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы, 1998. № 6
- Козлов В.П. Основные тенденции и перспективы комплектования архивов на современном этапе. //Архивные ведомости. – Екатеринбург, 2005. № 6 (42), 28 июня.
- Пшеничный А.П. Организация ведомственного хранения документов в 1918-1938 гг. // Советские архивы, 1983. № 6
- Савин В.А. Объединенные ведомственные архивы в Российской Федерации (1960-е – вторая половина 1990-х) // Отечественные архивы, 1995. № 4
- Савин В.А. Объединенные ведомственные архивы в РСФСР (1920-конец 1950-х) // Советские архивы, 1984. № 1
- Сорокин В.В. Ведомственные архивы СССР: 1938-1958 гг. М., 1983
- Сорокин В.В. Ведомственные архивы СССР: 1959-1980 гг. – М., 1985
- Сорокин В.В. Объединенные ведомственные архивы в Российской Федерации (1960-е – первая половина 1990-х гг.) // Отечественные архивы, 1995. - № 4
- Сорокин В.В. Объединенные ведомственные архивы СССР (1919-1980 гг.). – М., 1984
- Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция. М.: РГГУ, 2007
- Тарасов И.Н., Викторова Т.Н. Новые аспекты сотрудничества Росархива с министерствами и ведомствами. //Отечественные архивы, 1995. – № 2.

Тюнеев В.А. Система архивных учреждений Российской Федерации на рубеже веков и вопросы ее дальнейшего совершенствования // Вестник архивиста, 2001. № 2 (62).
Федеральные архивы и их научно-справочный аппарат. / Сост. О.Ю. Нежданова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: Росархив, 1994.
Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917-1980 гг. М., 1994.

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Портал «Архивы России» (www.rusarchives.ru) содержит информацию системе федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов РФ, составе их фондов.

На официальном сайте Управления архивами Свердловской области (www.uprarchives.midural.ru) доступна информация о системе областных государственных архивов, организации их деятельности, составе фондов.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – k лек. = 0,4		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (34)	III, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (34)	III, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	III, 3,8,16	30
Домашняя работа	III,10	15
Реферат по списку тем	III, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,4		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,6		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (17)	III, 8-17	18
Контрольная работа № 1	III,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	III, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	III, 8-17	30
Контрольная работа № 2	III,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0,6		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр III	1

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

1. Состав и содержание фондов федеральных архивов
2. Статус и сеть муниципальных архивов Российской Федерации
3. Понятие и виды ведомственных архивов
4. Нормативная база деятельности ведомственных архивов
5. Взаимодействие архивов организаций с органами управления архивным делом, государственными и муниципальными архивами

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

Не предусмотрено.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение.
2. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура.
3. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.
4. Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
5. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
6. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России.
7. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ.
8. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.
9. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
10. Характеристика состава и содержания фондов РГАЭ, РГАНТД, ЦХСФ, РГАСП, РГАНИ.
11. Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.
12. Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА.
13. Государственные архивы субъектов РФ.
14. Государственные архивы Свердловской области.
15. Основные функции современных государственных архивов.
16. Организация рассекречивания документов в государственных архивах.
17. Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
18. Основные виды ведомственных архивов: их задачи, функции

19. Архивные декреты 1918–1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
20. Вопросы ведомственного хранения документов в 1920–1930 гг.
21. ГАУ НКВД СССР и ведомственные архивы (1938–1941 гг.). Положение о ГАФ СССР 1941 г.
22. Проблемы ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и в послевоенные годы до середины 1960-х годов.
23. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов СССР во второй половине 1960-х – 1970-е гг.
24. Проблема правового статуса ведомственных архивов и опыт ее решения в Положении о ГАФ СССР 1980 г.
25. Ведомственные архивы в годы перестройки в СССР (1985–1991 гг.).
26. Вопросы ведомственных архивов в период их реформирования в первой половине 1990-х годов.
27. Основные ведомственные архивы и специализированные отраслевые ведомственные фонды в РФ: общее и особенное, специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.
28. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о сроках ведомственного хранения документов.
29. Архив Президента РФ: история, состав документов, проблемы доступа.
30. Архивы спецслужб РФ.
31. Архивы Министерства обороны РФ.
32. Архивы Министерства внутренних дел РФ.
33. Архивы Министерства иностранных дел РФ.
34. Проблемы ведомственного хранения в РФ и пути их решения на федеральном и региональном уровне.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.